مبادئ ومعايير وتقويم التاريخ الشفوي

Oral History Evaluation Guidelines

Oral History Association Pamphlet No.3

Issue No(3) - 1992

ترجمة كتيب "هيئة التاريخ الشفوي الأمريكي"،

الإصدار رقم (٣)، عام ١٩٩٢م

ترجمة وتعليق : فايز بن موسى الحربي
مركز التاريخ الشفوي - دارة الملك عبدالعزيز

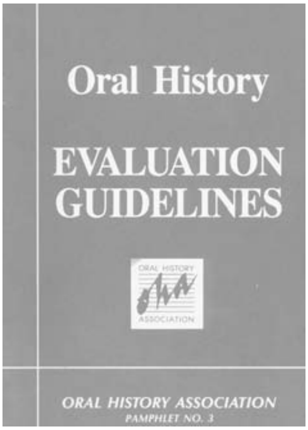
حرصت دارة الملك عبدالعزيز عند إنشاء مركز التاريخ الشفوي على أن يكون تحقيق هذا العمل العلمي وفق المعايير العلمية والفنية المتبعة دوليًا، وقام أمينها العام الدكتور فهد بن عبدالله السماري بزيارة لمقر جمعية التاريخ الشفوي الأمريكية في الولايات المتحدة الأمريكية والاطلاع على إجراءات العمل وأساليبه.

وكان من نتائج تلك الزيارة اشتراك الدارة في عضوية الجمعية، وترجمة هذا الكتيب إلى اللغة العربية لأول مرة؛ ليكون مرجعًا للمهتمين بالتاريخ الشفوي من الأفراد والهيئات العلمية، وخصوصًا في المملكة العربية السعودية.

وفيما يلي نص ترجمته العربية مع التعليق عليها :

مبادئ ومقاييس جمعية التاريخ الشفوي :

تعمل جمعية التاريخ الشفوي(١) على تشجيع التاريخ الشفوي بصفته وسيلة لجمع المعلومات التاريخية وحفظها من خلال القيام بمقابلات مسجلة مع أولئك الذين شاركوا في أحداث الحياة الماضية وسبلها. كما تشجع الجمعية أولئك الذين ينتجون التاريخ الشفوي ويستخدمونه للإشادة بمبادئ وحقوق وواجبات معينة للعمل على إيجاد مادة مصدرية موثوقة ومفيدة يمكن الاعتماد عليها مصدرًا. وتشمل هذه المبادئ الالتزامات نحو الضيف والمهنة وعامة الناس، كذلك تلك الالتزامات المتبادلة بين المؤسسات الراعية والمقابلِين.



Oral History

EVALUATION GUIDELINES

ORAL HISTORY ASSOCIATION
PAMPHLET NO. 3

يتم تنفيذ مقابلات التاريخ الشفوي عن طريق أناس ينتسبون إلى الجمعية ذاتها أو جهات راعية للمشروع، وذلك لأغراض مختلفة، منها: إيجاد السجلات الأرشيفية، والأبحاث الفردية، والمشروعات الاجتماعية والتعليمية والنشر والإنتاج الإعلامي. فبينما تقدم تلك المبادئ والمقاييس إطار عمل عام لممارسة متقنة وموجهة(٢)، فقد يختلف تطبيقها طبقًا لطبيعة مشروعات التاريخ الشفوي المحددة. وبغض النظر عن الغرض الذي أجريت من أجله المقابلات، فإنه ينبغي تنفيذ مقابلات التاريخ الشفوي بروح الاستفسار النقدي والمسؤولية الاجتماعية بإدراك لطبيعة المشروع المتفاعلة وموضوعيته.

ينبغي تنفيذ مقابلات التاريخ الشفوي بروح الاستفسار النقدي والمسؤولية الاجتماعية

---

(١) تأسست هيئة التاريخ الشفوي الأمريكية في عام ١٩٦٧م (١٣٨٧هـ) ، ومنذ قيامها وهي تعمل على تطوير المعايير المهنية للتاريخ الشفوي.

(٢) المراد أن العمل يتم من قبل فريق عمل مدرب ومتخصص وفق خطة مدروسة وإجراءات عمل واضحة.

المسؤولية نحو الضيوف:

١ - يجب إبلاغ الضيوف بأغراض التاريخ الشفوي وإجراءاته بشكل عام، وكذلك إخبارهم بالأهداف والاستخدامات المتوقعة للمشاريع المعينة التي يسهمون فيها.

٢ - يجب إبلاغ الضيوف بالحقوق المتبادلة في عملية التاريخ الشفوي كالتحرير، والقيود المفروضة على الاستخدام، وحقوق النسخ، والاستخدام المسبق، وحقوق الملكية، وحرية التصرف والنشر المتوقعين لنماذج السجل كافة.

٣ - يجب إبلاغ الضيوف بأنه سيُطلب منهم توقيع فسح قانوني. وينبغي أن تبقى المقابلات في طي الكتمان حتى يمنح الضيوف تصريحًا باستخدامها(٣).

٤ - يجب أن يَحذَر المقابلون من إعطاء الضيوف وعودًا ربما لا يستطيعون الوفاء بها تكون ضمانات للنشر والسيطرة على استخدامات المقابلات في المستقبل بعد نشرها للعامة.

٥ - ينبغي أن تتم المقابلات طبقًا للاتفاقات المسبقة مع الضيوف، كما يجب توثيق هذه الأولويات والاتفاقات في السجلات.

٦- ينبغي أن يعمل المقابلون على تحقيق التوازن بين أهداف المشروع ووجهات نظر الضيوف. ويجب أن يراعي المقابلون اختلاف التجارب الاجتماعية والثقافية، وكذلك عوامل الجنس، والطبقة، والعرق، والعمر، والدين، والتكيف الجنسي، كما يجب أن يشجع المقابلون الضيوف على الإجابة بأسلوبهم ولغتهم، وأن يتناولوا الأمور التي تعكس اهتماماتهم. كما ينبغي أن

---

(٣) هذا المبدأ لايوجد لدينا حاليًا؛ إذ إنه من الصعوبة أخذ توقيعات الضيوف، وخصوصًا في مجتمعنا.

يستكشف المقابلون مجالات الاستفسار الملائمة كافةً لدى الضيوف، وألا يرضوا بالإجابات السطحية(٤).

٧ – يجب أن يحذر المقابلون من الاستغلال المحتمل للضيوف، وأن يراعوا الأساليب التي قد تُستخدم بها مقابلاتهم. كذلك يجب احترام الضيف عند رفضه مناقشة موضوعات معينة، أو رغبته في حظر وصول الآخرين إلى المقابلة، أو عند اختياره عدم ذكر اسمه في ظل ظروف قاسية جدًا. وينبغي على المقابلين أن يوضحوا هذه الخيارات لجميع الضيوف.

المسؤولية نحو العامة ونحو المهنة:

١ – يجب على المؤرخين الشفويين الحفاظ على أعلى المستويات المهنية أثناء قيامهم بعملهم، وأن يرتقوا بمستويات المهنة ونظمها التي ينتمون إليها.

٢ – تقديرًا لأهمية التاريخ الشفوي بصفته وسيلة لفهم الماضي، وتقديرًا للجهد والمال المبذولين، فإن على المقابلين والضيوف أن يجتهدوا بشكل متبادل في تسجيل معلومات نزيهة ذات قيمة دائمة يسهل الوصول إليها.

على المقابلين والضيوف أن يجتهدوا بشكل متبادل في تسجيل معلومات نزيهة ذات قيمة

٣ – يجب اختيار الضيوف على أساس ملاءمة خبراتهم لموضوع البحث.

٤ – يجب أن يتمتع المقابلون بمهارات عمل المقابلات والمهارة المهنية أو الخبرة في الموضوع مجال البحث.

---

(٤) يجب التفريق بين المعلومات السطحية والإجابات السطحية؛ فالإجابات السطحية هي الإجابات التي يحاول الضيف فيها التهرب من إعطاء المعلومات التي يعرفها.

٥ - بغض النظر عن الفوائد المحددة للمشروع يجب أن يحاول المقابلون توسيع رقعة الاستفسارات لتتخطى النقطة الرئيسة للمشروع، والعمل على إيجاد سجل أقرب ما يكون إلى الكمال لفائدة الآخرين.

٦ - ينبغي على المقابلين أن يبذلوا جهدهم لخلق حوار تثقيفي من خلال طرح يتسم بالتبصر والتحدي(٥)، كذلك ينبغي أن تستند الأسئلة على خلفية الشخص الذي يُراد مقابلته، وعلى المقابلين - إن أمكن ذلك - البحث بدقة عن وثائق ملائمة ومصادر ثانوية ذات صلة بالموضوعات التي يمكن للضيوف التحدث عنها.

٧ - ينبغي على المقابلين أن يبذلوا كل الجهد لتسجيل مقابلاتهم. كما يتوجب عليهم تقديم وثيقة كاملة لاستعدادهم وأساليبهم بما في ذلك ظروف المقابلات. كما أن على المقابلين والضيوف ـ إن أمكن لهم ذلك ـ مراجعة مقابلاتهم وأي نسخة من هذه المقابلات وتحليلها.

٨ - يجب أن يرتب المقابلون- بعد حصولهم على تصريح من الضيوف - مقابلاتهم محفوظةً في مستودع أرشيفي ؛ ليتسنى في نهاية المطاف تناولها للاستخدام العام. كما يجب أن يقدم المقابلون المعلومات الأساسية عن الضيوف بما في ذلك أهداف المشروع، والرعاية، والتمويل - ويُفضل أن يتعامل المقابلون مع وسائل التخزين قبل المشروع لتحديد الترتيبات القانونية الضرورية. وإذا احتفظ المقابلون بالاستخدام الأول للمقابلات فيجب أن يكون لمدة معقولة قبل طرحها للاستخدام العام.

٩ - يجب أن يكون المقابلون على قدر من الإحساس تجاه المجتمعات

---

(٥) يقصد بالتحدي أن يكون المُحاوِر في مستوى ثقافي وعلمي لايقل عن مستوى الضيف.

التي جمعوا منها تاريخهم الشفوي فلا يعززون النوع المبتذل منها أو يجلبون سوء السمعة لتلك المجتمعات. كما ينبغي منهم بذل قصارى جهدهم لتسهيل وصول هذه المقابلات إلى المجتمع.

١٠ - ينبغي استخدام مقابلات التاريخ الشفوي ووضعها بالقدر نفسه من الرعاية والمقاييس التي تنطبق على مصادر التاريخ الأخرى. وتقع مسؤولية الحفاظ على سلامة صوت الضيوف على عاتق المستخدمين بحيث لا يحدث تشويه لكلمات الضيوف أو الخروج بالكلمات عن النص.

١١ - يجب الإفصاح عن مصادر تمويل مشروعات التاريخ الشفوي أو رعايته علانية في المعارض أو وسائل الإعلام أو دور النشر التابعة للجهة القائمة بهذه المشروعات كافة.

١٢ - ينبغي على المقابلين والقائمين على برامج التاريخ الشفوي أن يضعوا في الحسبان ما قد يتشاركون فيه مع ضيوفهم ومجتمعاتهم من جوائز وتكريم ينجم عن عملهم هذا.

مسؤولية المؤسسات التي تقوم برعاية التاريخ الشفوي وحفظه :

١ - تتحمل مؤسسات الرعاية وحفظ سجلات التاريخ الشفوي المسؤولية أمام الضيوف، والمقابلين، وشرف المهنة، والعامة، بحيث تحافظ على أعلى المستويات المهنية والأخلاقية في إعداد مقابلات التاريخ المروي وحفظها.

٢ - انطلاقًا من الشروط التي يضعها الضيوف فإنه ينبغي على المؤسسات الراعية (الجامعين من الأفراد) الالتزام بإعداد السجلات وحفظها؛ ليسهل استخدامها، إلى جانب حفظ سجلات دقيقة لوقائع كل جلسة، وتحديد كل جلسة، وفهرستها، ووضعها في دفاتر وأضابير، ومعرفة أماكن وجود هذه المقابلات عند فتحها بغرض البحث.

٣ – يجب أن تقوم مؤسسات عمل الأرشيف بجمع المقابلات التي قام بها باحثون مستقلون ومساعدة المقابلين في مجال الاتفاقيات القانونية الضرورية وذلك ضمن حدود مهامهم ومصادرهم.

٤ – يجب أن تقوم المؤسسات الراعية بتدريب المقابلين؛ لتوضيح أهداف البرنامج والاعتبارات الأخلاقية والقانونية التي تحكم كل مقابلة، وكذلك توضيح التزاماتهم للبرنامج والتزاماتهم مع الضيوف.

٥ – يجب أن يتلقى المقابلون والضيوف تقديرًا مناسبًا مقابل عملهم هذا في جميع أشكال الاستشهاد أو الاستخدام.

إرشادات تقويم التاريخ الشفوي

إرشادات البرنامج/ المشروع

الأغراض والأهداف :

أ – هل تم تحديد الأغراض بوضوح؟ ما مدى واقعيتها؟

ب – ما العوامل التي تشير إلى الحاجة الملحة للمشروع؟

ج – ما خطة البحث؟ ما مدى وضوحها وواقعيتها؟

د – هل تم توضيح فترات التمويل وشروطه وأغراضه من أجل قياس التأثير المحتمل لهذا التمويل على النزاهة العلمية للمشروع؟ هل تم تخصيص التمويل بشكل يتيح إنجاز أهداف المشروع؟

هـ – كيف تؤثر العلاقات الاجتماعية على الأغراض والأهداف؟

اختيار المقابلين والضيوف :

أ – ما سبل معرفة مدى ملاءمة المقابلين والضيوف (أو عدم ملاءمتهم) لأغراض البرنامج أو أهدافه؟

ب – ما الفقرات المحذوفة المهمة ؟ ولِمَ تم حذفها؟

السجلات والنسخ الأصلية:

أ - ما سياسات حفظ سجل النسخ الأصلية للمقابلات واستعداداته؟ هل هي كافية؟ وما الذي يمكن فعله لتحسينها؟

ب - كيف يمكن تعريف الضيوف، والمقابلين، والموظفين، والمستخدمين بالسجلات، والسياسات، والإجراءات؟

ج - كيف يؤدي نظام السجلات إلى زيادة الإفادة من المقابلات مع حفظ حقوق المشاركين فيها؟

توفر المواد:

أ - ما مدى دقة تحديد الإعلان عن المقابلات؟

ب - كيف يتم توجيه المعلومات المتعلقة بالمقابلات إلى المستفيدين المحتملين؟

ج - كيف تم استخدام المقابلات؟

مساعدات البحث:

أ - ما الخطة الشاملة لمساعدات البحث؟

ب - هل مساعدات البحث كافية وملائمة؟

ج - ما مدى توافر مساعدات البحث؟

الإدارة والمؤهلات والتدريب:

أ - ما مدى كفاءة إدارة البرنامج/ المشروع؟

ب - ما الاستعدادات المتوفرة للمراجعة التي يقوم بها المشرفون والموظفون؟

ج – ما المؤهلات المطلوبة لمن يشغلون مناصب الموظفين؟

د – ما استعدادات إجراء تدريب نظامي فعّال؟

هـ – ما التحسينات التي يمكن إدخالها على إدارة البرنامج/ المشروع؟

الإرشادات الأخلاقية/ القانونية

– ما الإجراءات التي تم اتباعها للتأكد من مدى إدراك المقابلين/ البرامج واحترامهم لمسؤولياتهم تجاه الضيوف؟ وعلى وجه التحديد ما الإجراءات التي تم اتباعها لضمان:

أ – إدراك الضيف التام لأهداف برنامج/ مشروع التاريخ المروي وأغراضه؟

ب – إدراك الضيف التام لمراحل البرنامج/ المشروع المختلفة وطبيعة مشاركته/مشاركتها في كل مرحلة؟

ج – إعطاء الضيف فرصة للرد على الأسئلة بأكبر قدر ممكن من الحرية، مع عدم تعريضه إلى فرضيات موضوعة ومبنية على أساس عنصري أو عرقي أو جنسي أو طبقي أو أي خاصية اجتماعية/ ثقافية أخرى؟

د – فهم الضيف لحقه/ حقها في رفض مناقشة مواضيع معينة، أو في الموافقة على بعض أجزاء من المقابلة، ومن حقه أيضًا أن يختار البقاء مجهول الهوية في الحالات البالغة الحساسية؟

هـ – إدراك الضيف تمامًا للاستخدامات المحتملة لمادة المقابلة، وتتضمن وضع المقابلات في الأرشيف؛ النشر في الكتب أو المقالات أو الصحف أو المجلات وجميع أشكال البرامج العامة؟

و – تزويد الضيف بتفسير شامل سهل الفهم لحقوقه/ حقوقها القانونية قبل أن يطلب منه/منها التوقيع على صك مِنحةٍ يؤدي

إلى نقل حقوق ملكية، أو سند ملكية، أو حصة في الشريط (الأشرطة) الصوتية و/أو الفيديو أو النسخة (النسخ) الخطية إلى جهة إدارية أو فردية ؛ وأنه قد تم قدر الإمكان استشارة الضيف بشأن جميع الاستخدامات اللاحقة للمادة(٦)؟

ز - احترام جميع الاتفاقات السابقة مع الضيف؟

ح - إدراك الضيف تمامًا لحقوق النشر، والتصرف فيها، التي قد تنتج عن استخدام مقابلته/ مقابلتها، بما في ذلك جميع أنواع البرامج العامة؟

ط - إبقاء المقابلة وأي مواد أخرى متعلقة بها سرية إلى أن يصرّح الضيف باستخدام محتوياتها(٧)؟

ي - توخي الحرص عند نشر جميع المواد المتعلقة بالمقابلة؟

- ما الإجراءات التي تم اتباعها للتأكد من مدى إدراك المقابلين البرامج واحترامهم لمسؤولياتهم تجاه المهنة؟ وعلى وجه التحديد ما الإجراءات التي تم اتباعها للتأكد من:

أ - أن يكون المقابل قد أخذ بالحسبان إمكان استخدام هذه المقابلات في البرامج العامة والأبحاث، وأن يسعى للحيلولة دون استغلال الضيف أو إيذائه؟

ب - أن يكون المقابل جيد التدريب وأنه سيدير المقابلة كمقابل محترف؟

ج - أن تكون للمقابلة ثوابت جيدة تتواءم وخلفية الموضوعات التي يتم مناقشتها؟

---

(٦) و (٧) يجب ملاحظة أن هذه المعايير أعدت في أمريكا وروعي فيها الوضع الاجتماعي والقانوني للمجتمع الغربي، أما فيما يتعلق بالوضع في مجتمعنا فالأمر يختلف؛ لذا فإنه ينبغي التنبّه لهاتين النقطتين لحساسيتهما في حالة عرضها على الضيوف سواء عند المقابلة أم من خلال نشر هذه المادة.

د - أن تتم إدارة المقابلة بروح من البحث النقدي، وأن يتم بذل الجهود لتقديم سجلات تاريخية كاملة قدر الإمكان ؟

هـ - اختيار الضيوف على أساس علاقة خبرتهم بالموضوع الذي يجري تناوله، وأنه قد تم اختيار العينة النموذجية من الضيوف ذوي الصلة بموضوع معين؟

و - وضع مواد المقابلة، بحيث تتضمن الأشرطة والنسخ المكتوبة، والاتفاقات، ووثائق مراحل المقابلة في الأرشيف بعد مدة معقولة من الزمن بموجب الاتفاقات المبرمة مع الضيف ؛ وأن الأرشيف سينظم استخدامها حسب هذه الاتفاقات؟

ز - أن تكون منهجيات البرنامج/المشروع - بالإضافة إلى أهدافه وأغراضه - متاحة أمام الجمهور لتقويمها؟

ح - أن يتم فهرسة مواد المقابلة بشكل صحيح، بما في ذلك توجيه الامتنان والفضل إلى الضيف، وأن يتم الإعلان عن إتاحة استخدامها لغرض البحث؟

- ما الإجراءات التي تم اتباعها للتأكد من مدى إدراك المقابلين/ البرامج واحترامهم لمسؤولياتهم والتزاماتهم المشتركة؟ على وجه التحديد ما الإجراءات التي تم اتباعها لضمان:

أ - توعية المقابلين بأهداف البرنامج وإعلامهم الكامل بالاعتبارات الأخلاقية والقانونية؟

ب - إدراك المقابلين التام بالواجبات كافة التي يُراد منهم إنجازها في مشروع التاريخ الشفوي؟

ج - إدراك المقابلين تمامًا لالتزاماتهم نحو برنامج التاريخ الشفوي/ المؤسسة الراعية، بغض النظر عن اهتمامهم الشخصي بالبرنامج/ المشروع؟

مجلة فصلية محكمة تصدر عن دارة الملك عبدالعزيز
العدد الثاني ربيع الآخر ١٤٢٢هـ، السنة السابعة والعشرون
الدارة

د - معاملة البرامج/ المؤسسات الراعية للمقابلين التابعين لها بإنصاف، ويشمل ذلك وضع ترتيبات صرف مكافأة مناسبة لهم، وشكرهم على جميع الأمور الناتجة عن عملهم، ومساندتهم في تنفيذ الأعمال الميدانية المتوافقة مع المعايير المهنية كلما نشب خلاف بين الأطراف بشأن المقابلة؟

هـ - إدراك المقابلين تمامًا لحقوقهم القانونية ومسؤولياتهم تجاه الضيف وتجاه المؤسسة الراعية؟

- ما الإجراءات التي تم اتباعها للتأكد من مدى إدراك المقابلين/ البرامج واحترامهم لمسؤولياتهم نحو الجمهور/ المجتمع؟ على وجه التحديد ما الإجراءات التي تم اتباعها لضمان:

أ - إتاحة مواد التاريخ الشفوي، وجميع الأعمال الناتجة عنها، للمجتمع الذي شارك في المشروع (٨)؟

ب - الإشارة بوضوح إلى مصادر التمويل والرعاية الخارجية لكل مقابلة أو مشروع؟

ج - عدم محاولة المقابلين والمشروع بفرض قيمهم الشخصية على المجتمع الذي يدرسونه؟

د - عدم استخدام الأشرطة والنصوص بأسلوب غير أخلاقي؟

إرشادات معالجة الأشرطة/ النصوص

معلومات عن المشاركين:

أ - هل تم ذكر اسم كل من المقابل والضيف بوضوح على الشريط/ الخلاصة/ النص المكتوب ومواد الفهرس؟

ب - هل هناك معلومات شخصية كافية عن المقابل والضيف؟ أين يمكن إيجادها؟

---

(٨) المراد شارك بعض أفراده.

معلومات المقابلة:

أ - هل الأشرطة، والنص المكتوب، والمؤشرات الزمنية، والملخصات والمواد الأخرى المقدمة للاستخدام مميزة حسب المشروع/ البرنامج الذي تنتمي إليه؟

ب - هل تاريخ المقابلة ومكانها موضح على الشريط، والنص المكتوب، والمؤشر الزمني، والخلاصة وكذلك مادة الفهرس الملائمة؟

ج - هل توجد تصريحات للمقابل عن الإعداد للمقابلات أو ظروفها؟ أين؟ هل هي متوفرة بشكل عام للباحثين؟ كيف تتم حماية حقوق الضيوف ضد سوء استخدام مثل هذه التعليقات؟

د - هل هناك سجلات للعقود الموقعة بين البرنامج والضيوف؟ ما مدى تفاصيلها؟ هل هي متوفرة للباحثين؟ إذا كانت متوفرة فما إجراءات الحماية لحقوق الأفراد وخصوصياتهم؟

معلومات شريط المقابلة:

أ - هل تم حفظ الشريط الأصلي ؟ هل هناك نسخة إضافية أو أكثر؟

ب - إذا تم تحرير (مونتاج) إعادة ترتيب، قطع أو تقطيع النسخة الأصلية أو الإضافية بأي شكل من الأشكال فهل هناك تسجيل لهذا العمل، بما فيه اسم المسؤول عنه ، ومتى تم ذلك وأسباب فعله؟

ج - هل توضح بطاقة الشريط ومواد الفهرس الملائمة سرعة التسجيل، والمستوى، وطول المقابلة؟ في حالة التسجيل على شريط فيديو، هل توضح بطاقة الشريط ومعلومات الفهرس الملائمة الحجم (يو-ماتيك، في إتش إس، ٨ ملم...)، ونظام التصوير، موضحًا المسار الذي تم تسجيل الصوت عليه والرمز الزمني له؟

د - في حالة عدم وجود نصوص مكتوبة، هل هناك وسائل بحث مناسبة تتيح للمستخدمين الوصول إلى المعلومات التي على الأشرطة؟ ما شكلها؟ هل هناك سجل عن الجهة المسؤولة عن إعداد مساعدات البحث هذه؟

هـ - هل يسمح للباحثين بسماع أو مشاهدة هذه الأشرطة؟ وهل هناك قيود على استخدام هذه الأشرطة؟

معلومات النص المكتوب للمقابلة (التفريغ):

أ - هل يمثل النص المكتوب سجلاً صحيحًا للشريط؟ هل تم حفظ سجل دقيق لكل خطوة من خطوات معالجة النص المكتوب، بما في ذلك اسم من كتبه، وراجعه، وحرره، وطبعه، ودقق كتابة النسخة النهائية له؟

ب - هل تم إيضاح نوع اختلافات النص المكتوب الخطية عن الشريط الأصلي ومداه للمستخدم؟

ج - ما مساعدات البحث التي تم إعدادها للنص المكتوب؟ هل هي مناسبة وكافية؟ كيف يمكن تطويرها؟

د - هل هناك قيود على الوصول إلى النص المكتوب أو استخدامه؟ هل هي مسجلة بوضوح؟

هـ - هل هناك مادة مصورة أو مستندات أخرى داعمة للمقابلة؟ هل تدعم النص أو تضيف إليه؟

و - في حالة تسجيل المقابلة على شريط فيديو، هل يتضمن النص المكتوب مراجع زمنية أو حواشيَ تشير إلى الإيضاحات البصرية المكملة التي توجد في شريط الفيديو؟

إرشادات محتويات المقابلة:

هل تسهم محتويات كل مقابلة وكذلك المحتوى الكلي للمجموعة في إنجاز أغراض المشروع/ البرنامج؟

أ – في أي جانب بالتحديد ؛ يمكن أن تنجح أو تخفق كل مقابلة أو مجموعة؟

ب – هل تم تجنب الإطناب في الأشرطة السمعية أو البصرية للمجموعة بحيث تكمل بعضها في محتوى المقابلة ومحورها؟

في أي من النواحي يسهم البرنامج/ المشروع في الفهم التاريخي؟

أ – في أي جانب بالتحديد تنجح أو تخفق كل مقابلة أو مجموعة كاملة في تقديم هذا الإسهام؟

ب – إلى أي مدى تضفي المادة معلومات جديدة، و/أو تسد ثغرات السجل الموجود، و/أو تقدم رؤية ومنظورًا جديدين؟

ج – ما مدى توثيق المعلومات ودقتها؟ هل هي مشاهدات عينية أم أدلة سمعية؟ إلى أي مدى وبأي شكل تجتاز الاختبارات الداخلية والخارجية الخاصة بالتعزيز والتماسك، وتفسير المتناقضات؟

د – ما علاقة معلومات المقابلة بالوثائق والمعلومات التاريخية الموجودة بالفعل؟

هـ – كيف يضيف هيكل المقابلة التفاصيل والثراء والصفة المميزة على السجل التاريخي؟

و – ما الطبيعة الأساس للمعلومات المعطاة؟ أهي حقائق، أم مدركات حسية، أم تفسيرات، أم أحكام، أم مواقف ؟ وكيف يسهم كل منها في فهم التاريخ؟

ز - هل المجال والحجم وتمثيل فئات السكان (حيثما تنطبق) كلها مناسبة وكافية للغرض؟ هل هناك بيّنات كافية للتحقق من صحة الأدلة دون تجاوز نقطة المردود غير المجدي؟ ما ملاءمة الكميات قياسًا بأغراض الدراسة؟

ح - كيف يسهم شكل المقابلات وهيكلها في جعل المعلومات المسجلة مفهومة؟

ط - إذا كانت مسجلة على شريط "فيديو" فهل تنطوي المقابلة على معلومات مرئية فريدة؟

هل العنصر المرئي يكمّل و/أو يضيف إلى المعلومات الشفوية؟ هل التقطت المقابلة تفاعلاً متبادلاً مع البيئة المرئية، أو المراحل، أو الأغراض، أو الأفراد الآخرين؟

إرشادات القيام بالمقابلة

استخدام المصادر الأخرى:

أ - هل يعد أسلوب التاريخ الشفوي أفضل وسيلة للحصول على المعلومات؟ إن لم يكن كذلك فما المصادر الأخرى المتاحة؟ هل استخدمها المقابل، وعمل/ عملت على حفظها؟

ب - هل حاول المقابل الرجوع إلى تواريخ شفوية أخرى؟

ج - هل أسلوب المقابلة ذو قيمة في تدعيم المصادر الموجودة؟

د - هل المقابلات المسجلة على "الفيديو" تكميل، وليست ازدواجية للصور المرئية المتحركة أو الثابتة منها؟

استعدادات المقابل:

أ - هل لدى المقابل معلومات جيدة عن موضوعات المناقشة؟

ب - هل المصادر الأولية والثانوية المستخدمة في إعداد المقابلة كافية؟

اختيار الضيوف وتوجيههم:

أ - هل يبدو الضيف مناسبًا لموضوعات المناقشة؟

ب - هل يفهم الضيف أغراض المقابل ويستجيب لها؟

ج - هل استعد الضيف للمقابلة وساعد في إجرائها؟

د - في المقابلة الجماعية هل تمت دراسة تركيب المجموعة وفاعليتها عند اختيار المشاركين؟

العلاقات بين المقابل والضيف:

أ - هل يشجّع المقابل والضيف بعضهما بعضًا بغية تحقيق أغراض المقابلة؟

ب - هل هناك توازن بين الأفكار المعتنقة والحكم التحليلي في المقابلة؟

ج - في حالة التسجيل على شريط "فيديو"، هل تستمر العلاقة بين المقابل والضيف على الرغم من وجود الطاقم الفني؟ هل يفهم أفراد الطاقم الفني طبيعة مقابلة التاريخ الشفوي المسجلة على شريط "فيديو"، بالمقارنة مع إنتاج أي نص مكتوب؟

الأسلوب ومهارات التكيف:

أ - في أي من الطرق تظهر المقابلة أن المقابل قد استخدم المهارات المناسبة لـ:

- حالة الضيف (الصحة، والذاكرة، والوعي العقلي، والقدرة على الاتصال، والجدول الزمني...).
- ظروف المقابلة (المقاطعات، والمعدات، والمشاكل، والمشاركين غير الرئيسين...).

ب – ما الدليل الذي يبين أن المقابل:

- استكشف الخطوط المتعلقة بالفكرة بصورة كاملة؟
- تتبع المفاتيح المهمة للفكرة؟
- بذل جهدًا لتحديد مصدر المعرفة؟
- استخدم أسلوب التحديات الحرجة عند الحاجة لها؟
- استكشف استخدام بيئة بصرية إن كان هناك شريط "فيديو" خاص بذلك؟
- هل استخدم البرنامج/المشروع معدات تسجيل وأشرطة مناسبة لأغراض المشروع واستخدام المادة؟ وهل كانت نوعية التسجيلات جيدة؟ وكيف يمكن تحسينها؟
- لو تم تسجيل بـ «الفيديو» للمقابلة هل كانت تركيبات الإضاءة، وأعمال الكاميرا، والصوت ذات نوعية جيدة؟
- بالنسبة للموازنة بين المحتوى والعمل الفني هل الجودة الفنية جيدة دون العملية الثانوية للمقابلة؟
- هل يتدخل انحياز المقابل في إجابات الضيف أو يؤثر عليها؟
- ما المعلومات المتاحة التي يمكن أن تخبر المستخدمين بأي علاقة سابقة أو منفصلة ما بين المقابل والضيف؟

الإنجاز التاريخي:

- هل تعقب المقابل سؤاله مراعيًا التكامل التاريخي؟
- هل ساعدت الأغراض الأخرى التي تناولتها المقابلة في ثراء الجودة أم أضعفتها؟
- ما الذي أسهمت به المقابلة لمعرفة النص التاريخي الأكبر وفهمه؟

الإرشادات الخاصة بالباحث المستقل/غير المنتسب

إيجاد المقابلات واستخدامها:

- هل اتبع الباحث المستقل/غير المنتسب الإرشادات عند الحصول على المقابلات وفقا لما هو موضح في قسم الإرشادات الخاصة بالبرنامج/المشروع؟
- هل تم تقديم الاستشهادات والوثائق المناسبة في الأعمال التي تم إنجازها (كتب أو مقالات أو إنتاج سمعي- مرئي أو وسائل عرض عامة أخرى) لإبلاغ مستخدمي هذا العمل فيما يخص المقابلات المستخدمة والموقع النهائي لها؟
- هل اشتمل العمل الذي تم إنجازه على شرح لمشروع المقابلة بما في ذلك إجراءات التحرير؟
- هل قام الباحث المستقل/غير المنتسب بتوفير مكان تخزين ملائم للأعمال التي تم إنجازها؟

نقل المقابلات إلى المخزن الأرشيفي:

- هل حصل الباحث المستقل/غير المنتسب على موافقة التخزين قبل أن يقوم بعمل تصور لوضع المقابلات؟
- هل يتوافق التحويل مع الاتفاقيات أو المفاهمات مع المقابلين؟ وهل تم الحصول على موافقات قانونية من الضيوف؟
- هل زود الباحث المخزن بالأوصاف الكافية لإنشاء المقابلات والمشروع؟
- ما الجودة الفنية للمقابلات المسجلة؟ هل تم نسخ المقابلات أو تلخيصها أو فهرستها، وإن تم ذلك فما مدى جودتها؟

الإرشادات الخاصة بالمعلم والطالب(٩)

المدرس:

أ – هل تعود المعلم على "الخطوط الإرشادية للتاريخ الشفوي"، ونقل موادها إلى الطالب؟

ب – هل تأكد المعلم أن كل طالب معد بشكل صحيح قبل الذهاب إلى الضيوف للقيام بمقابلات التاريخ الشفوي؟

ج – هل أصبح المعلم على معرفة بأدب التاريخ الشفوي وأساليبه وعملياته مما يمكنه من تقديم أفضل التعليمات للطالب؟

د – هل عمل المعلم مع محترفين ومنظمات أخرى لتقديم أفضل تجربة للتاريخ الشفوي للطالب؟

هـ – هل عدَّ المعلم أن المشروع قد يستحق الحفظ، وأنه قد عمل مع آخرين محترفين، وممن قاموا بعمل التخزين لحفظ هذه المواد التي تم جمعها ومن ثم نشرها؟

و – هل أظهر المعلم الرغبة في المشاركة بخبرته/خبرتها مع معلمين، وجمعيات، وتنظيمات أخرى.

الطالب:

أ – هل أصبح الطالب ملمًا تمامًا بأساليب المقابلة وعملياتها الخاصة بالتاريخ الشفوي وتطوير البحث باستخدام مقابلات التاريخ الشفوي؟

ب – هل وضَّح الطالب للضيوف هدف المقابلة؟ وكيف سيتم استخدامها؟

---

(٩) هذا الجزء خاص بطلبة أقسام التاريخ بالجامعات الذين يكلفون ببحوث تتعلق بالتاريخ الشفوي.

ج - هل عامل الطالب الضيف باحترام؟

د - هل وقَّع الطالب سند استلام وإرجاع للمواد التي استعارها من الضيف؟

هـ - هل حصل الطالب على فسح قانوني للمقابلة؟

و - هل أوفى الطالب بكلمته فيما يخص الوعود الشفوية والمكتوبة التي وعد بها الضيوف؟

ز - هل منح الطالب التقدير الملائم (شفويًا أو كتابيًا) عند استخدامه لبينة شفوية ولمادة وردت في قرائن الموضوع؟